ALLAMA IQBAL OPEN UNIVERSITY

USMAN NOTES
www.usmannotes.com

Name:

Registration No.:

Course Code: 455

Program: B.A

Semester: Autumn 2026

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

کورس: فن تدوین کتب (455) • سطح: بی اے • کریڈٹ: 3

سمسٹر: خزاں 2026ء

امتحانی مشق نمبر 2 (یونٹ نمبر 5 تا 9)

کل نمبر: 100 • کامیابی کے نمبر: 40

حل شدہ اسائنمنٹ گائیڈ

(مطالعہ و حوالہ کے لیے)

نوٹ: یہ گائیڈ صرف مطالعہ اور حوالے کے مقصد کے لیے تیار کی گئی ہے۔ طلبہ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ کورس کی کتاب کے متعلقہ یونٹس پڑھ کر جوابات اپنے الفاظ میں لکھیں۔

USMAN NOTES www.usmannotes.com

سوال نمبر 1: طباعت کی اقسام اور طباعت کی تاریخ پر جامع تبصرہ (20 نمبر)

سوال نمبر 1: طباعت کی اقسام کو مختصر انداز میں بیان کریں۔ نیز طباعت کی تاریخ پر ایک جامع تبصرہ پیش کریں۔ (20)

تعارف

طباعت وہ فن ہے جس کے ذریعے کسی تحریر یا تصویر کی متعدد نقول یکساں صورت میں تیار کی جاتی ہیں۔ انسانی تہذیب کی ترقی میں طباعت کا کردار اتنا ہی بنیادی ہے جتنا تحریر کی ایجاد کا تھا، کیونکہ تحریر نے علم کو محفوظ کیا اور طباعت نے اسے عام کیا۔ تدوینِ کتب کے طالب علم کے لیے طباعت کی اقسام سے واقفیت اس لیے ضروری ہے کہ مدیر کو کتاب کی نوعیت، تعداد اور بجٹ کے مطابق درست طریقۂ طباعت کا انتخاب کرنا پڑتا ہے اور پرنٹر سے بات چیت میں اسے انہی اصطلاحات کا سامنا ہوتا ہے۔ اس جواب میں پہلے طباعت کی اہم اقسام مختصراً بیان کی جائیں گی اور پھر طباعت کی تاریخ پر جامع تبصرہ پیش کیا جائے گا۔

طباعت کے تمام طریقے ایک ہی اصول پر قائم ہیں کہ پرنٹنگ سطح پر سیاہی لگا کر اسے کاغذ یا کسی دوسری سطح پر منتقل کیا جاتا ہے، مگر سطح کی بناوٹ اور سیاہی کی منتقلی کے طریقے کے اعتبار سے ان میں فرق پڑتا ہے۔ کچھ طریقے بڑی تعداد کے لیے موزوں ہیں، کچھ چھوٹی تعداد کے لیے، اور کچھ خاص مواد جیسے پیکنگ یا کپڑے کے لیے۔ مدیر کے لیے ان فرقوں کو جاننا اتنا ہی ضروری ہے جتنا کسی معالج کے لیے دواؤں کی اقسام کو جاننا، کیونکہ غلط انتخاب یا تو معیار گرائے گا یا لاگت بڑھا دے گا۔

طباعت کی اقسام

پہلا اور قدیم ترین طریقہ لیٹر پریس (Letterpress) ہے جس میں اٹھے ہوئے حروف اور تصویری بلاکوں پر سیاہی لگا کر انہیں براہِ راست کاغذ پر دبایا جاتا ہے۔ یہی طریقہ گوتنبرگ کے دور سے بیسویں صدی کے وسط تک کتابوں کی طباعت کا بنیادی ذریعہ رہا۔ اس کی پہچان کرا ہٹ اور گہرائی کی وجہ سے پہچانی جاتی ہے، مگر کمپوزنگ اور پلیٹ سازی کا وقت اور لاگت زیادہ ہونے کی وجہ سے اب یہ بڑے پیمانے کی کتابی طباعت سے تقریباً ختم ہو چکا ہے اور صرف خصوصی فنّی کاموں میں استعمال ہوتا ہے۔

دوسرا اور آج سب سے رائج طریقہ آف سیٹ لیتھوگرافی (Offset Lithography) ہے۔ اس میں تصویر دھاتی پلیٹ سے براہِ راست کاغذ پر نہیں چھپتی بلکہ پہلے ربڑ کے کمبل (Blanket) پر منتقل ہوتی ہے اور وہاں سے کاغذ پر آتی ہے، اسی لیے اسے آف سیٹ کہا جاتا ہے۔ اس کی بنیاد تیل اور پانی کی عدم آمیزش کے اصول پر ہے۔ آف سیٹ سے عمدہ معیار کی متنی اور رنگین تصاویر کی چھپائی مناسب لاگت پر ہوتی ہے اور یہی وجہ ہے کہ دنیا بھر میں کتابوں، رسائل اور اخبارات کی اکثریت اسی طریقے سے چھپتی ہے۔ درمیانی اور بڑی تعداد، یعنی ہزاروں نسخوں کے لیے یہ سب سے موزوں طریقہ ہے۔ اس کے علاوہ فلیک سوگرافی (Flexography) میں لچکدار پلیٹیں استعمال ہوتی ہیں اور یہ زیادہ تر پیکنگ، لیبل اور تھیلوں کی چھپائی کے کام آتی ہے، جبکہ گریویور (Gravure) میں تصویر پلیٹ پر محدب کے بجائے مقعر یعنی گڑھوں کی صورت میں ہوتی ہے اور یہ بہت بڑی تعداد میں رسائل اور پیکنگ کی اعلیٰ معیار کی چھپائی کے لیے استعمال ہوتا ہے، مگر اس کی پلیٹ مہنگی ہونے کی وجہ سے چھوٹی تعداد کے لیے مناسب نہیں۔

چوتھا طریقہ اسکرین پرنٹنگ ہے جس میں باریک جالی سے سیاہی گزار کر ڈیزائن بنایا جاتا ہے؛ یہ کپڑے، پوسٹر، شیشے اور مختلف سطحوں پر چھپائی کے کام آتا ہے اور کتابی طباعت میں براہِ راست استعمال نہیں ہوتا۔ پانچواں اور جدید ترین طریقہ ڈیجیٹل پرنٹنگ ہے جس میں کمپیوٹر فائل سے براہِ راست پرنٹ نکلتا ہے اور پلیٹ بنانے کی ضرورت نہیں

ہوتی۔ اس کی سب سے بڑی خوبی چھوٹی تعداد کی فوری طباعت اور پرنٹ آن ڈیمانڈ ہے، یعنی جتنی کتابیں درکار ہوں اتنی ہی چھاپی جائیں۔ چھوٹے ایڈیشن، تحقیقی کتابیں اور فوری درسی مواد اسی سے چھپتا ہے، تاہم بڑی تعداد میں فی نسخہ لاگت آف سیٹ سے زیادہ رہتی ہے۔ مدیر کتاب کی تعداد، بجٹ، رنگ اور معیار کو دیکھ کر ان میں سے مناسب طریقہ منتخب کرتا ہے۔ ذیل کے جدول میں ان اقسام کا خلاصہ پیش کیا گیا ہے۔

جدول 1: طباعت کی اہم اقسام اور ان کا استعمال

طریقہ	بنیادی خصوصیت	مناسب استعمال
لیٹر پریس	اٹھی ہوئی سطح سے براہِ راست چھپائی	خصوصی فنّی کام (تاریخی طور پر کتابیں)
آف سیٹ	پلیٹ سے ربڑ کمبل، پھر کاغذ پر منتقلی	کتابیں، رسائل، اخبارات — بڑی تعداد
فلیک سوگرافی	لچکدار پلیٹ، تیز رفتار رول چھپائی	پیکنگ، لیبل، تھیلے
گریویور	گڑھوں والی سطح میں بھری سیاہی سے چھپائی	بہت بڑی تعداد میں رسائل و پیکنگ
اسکرین پرنٹنگ	جالی سے سیاہی گزار کر ڈیزائن	پوسٹر، پیٹرا، متنوع سطحیں
ڈیجیٹل پرنٹنگ	فائل سے براہِ راست، پلیٹ کے بغیر	چھوٹی تعداد، پرنٹ آن ڈیمانڈ

طباعت کی تاریخ پر جامع تبصرہ

طباعت کی تاریخ کا آغاز چین سے ہوتا ہے جہاں ساتویں اور آٹھویں صدی عیسوی میں لکڑی کے بلاکوں پر الٹی تصویر اور تحریر کھود کر چھپائی کی جانے لگی۔ دنیا کی قدیم ترین مطبوعہ کتاب بھی چین ہی سے ملتی ہے جو لکڑی کے بلاک سے چھاپی گئی تھی۔ گیارہویں صدی میں چینی موجد بی شینگ نے مٹی کے الگ الگ متحرک حروف بنائے جنہیں ترتیب دے کر بار بار استعمال کیا جا سکتا تھا۔ یہ ایجاد انقلابی تھی مگر چینی رسم الخط کے ہزاروں حروف کی وجہ سے وہاں زیادہ عام نہ ہو سکی۔ کوریا میں دھاتی متحرک حروف کا استعمال بھی یورپ سے پہلے شروع ہو چکا تھا۔

طباعت کی تاریخ کا فیصلہ کن موڑ پندرہویں صدی میں آیا جب جرمنی کے شہر مینز میں یوہانس گوتنبرگ نے دھات کے متحرک حروف، موزوں سیاہی اور پیچ والے پریس کو ملا کر ایسا نظام بنایا جس سے کتابیں تیز رفتاری اور کم لاگت سے چھپنے لگیں۔ 1455ء کے قریب چھپنے والی گوتنبرگ بائبل اس نظام کی شاہکار مثال ہے۔ اگلی نصف صدی میں چھاپہ خانے یورپ کے بڑے شہروں میں پھیل گئے اور جو کتاب پہلے ہاتھ سے لکھنے میں مہینے لیتی تھی اب دنوں میں سینکڑوں کی تعداد میں تیار ہونے لگی۔ اس کے اثرات غیر معمولی

ہوئے؛ کتاب سستی ہوئی، علم خانقاہوں اور درباروں سے نکل کر عام آدمی تک آیا، مذہبی اصلاحات، سائنسی انقلاب اور نشاۃِ ثانیہ کی تحریکوں کو فروغ ملا۔ سچ یہ ہے کہ جدید تہذیب کی بنیادوں میں طباعت کو مرکزی مقام حاصل ہے۔

برصغیر میں چھاپہ خانہ سولہویں صدی میں پرتگیزی مبلغین کے ذریعے گوا پہنچا، مگر اردو اور مقامی زبانوں کی وسیع کتابی طباعت انیسویں صدی میں شروع ہوئی۔ لکھنؤ کے مطبع نول کشور نے اردو، فارسی اور عربی کتابوں کی اشاعت کو نئی بلندی دی اور دہلی، لاہور اور کراچی میں مطابع قائم ہوئے۔ ابتدا میں لیتھو یعنی پتھر کی چھپائی کو اردو کے لیے موزوں سمجھا گیا کیونکہ اس میں نسخ و نستعلیق خط کی خوبصورتی محفوظ رہتی تھی؛ اسی لیے اردو کی بہت سی کتابیں زیادہ تر لیتھو سے چھپی ہیں۔ بیسویں صدی میں لیٹر پریس، پھر آف سیٹ مشینیں آئیں اور قیامِ پاکستان کے بعد لاہور اور کراچی اشاعت و طباعت کے بڑے مراکز بن گئے۔

اکیسویں صدی میں طباعت ایک اور انقلاب سے گزر رہی ہے۔ کمپیوٹر ٹو پلیٹ ٹیکنالوجی نے فلم کا مرحلہ ختم کر دیا ہے، ڈیجیٹل پرنٹنگ نے پرنٹ آن ڈیمانڈ کو ممکن بنا دیا ہے اور ای بک نے طباعت کے بغیر اشاعت کا تصور پیش کر دیا ہے۔ تاہم اس تمام ترقی کے باوجود مطبوعہ کتاب کی طلب برقرار ہے، خصوصاً درسی، دینی اور حوالہ جاتی کتابوں میں۔ حاصلِ کلام یہ ہے کہ طباعت کی تاریخ دراصل علم کی جمہوریت کی تاریخ ہے؛ جس قوم نے اس فن میں مہارت پائی اس نے علم کو عام کیا اور ترقی کی، اور مدیر کے لیے یہ تاریخ اس لیے اہم ہے کہ وہ اپنے موجودہ فیصلوں کو اس طویل سفر کے تناظر میں دیکھ سکے۔

سوال نمبر 2: پاکستانی اشاعتی ادارے اور بین الاقوامی معیار — تجاویز (20 نمبر)

سوال نمبر 2: پاکستانی اشاعتی ادارے بین الاقوامی معیار کو کیسے اپنا سکتے ہیں؟ تجاویز دیں۔ (20)

تعارف

پاکستان میں کتاب سے محبت کرنے والے قارئین اور باصلاحیت مصنفین کی کمی نہیں، مگر ہمارے اشاعتی اداروں کی مطبوعات عموماً تدوین، ڈیزائن اور طباعت کے معیار میں مغربی اداروں سے پیچھے رہ جاتی ہیں۔ بین الاقوامی معیار سے مراد کوئی خفیہ راز نہیں بلکہ وہ پیشہ ورانہ اصول ہیں جن پر دنیا کے کامیاب ناشر عمل کرتے ہیں: تربیت یافتہ مدیر،

باقاعدہ تدوینی عمل، معیاری ڈیزائن اور کاغذ، شفاف معاہدے اور رائلٹی، درست میٹاڈیٹا، اور قاری تک رسائی کے جدید ذرائع۔ اس جواب میں عملی تجاویز پیش کی جاتی ہیں جن پر عمل کر کے پاکستانی ادارے اپنے معیار کو عالمی سطح تک لے جا سکتے ہیں۔

یہ بات بھی پیشِ نظر رہے کہ معیار اپنانا بڑے سرمائے کا نام نہیں بلکہ پیشہ ورانہ رویے کا نام ہے۔ کچھ بہتریاں، جیسے اسٹائل شیٹ کا استعمال، معیاری پروف خوانی اور درست آئی ایس بی این اندراج، بغیر کسی بڑی لاگت کے ممکن ہیں۔ البتہ رویے کی تبدیلی کے ساتھ ساتھ تربیت، ٹیکنالوجی اور طویل مدتی سوچ کی بھی ضرورت ہے۔ ذیل میں تجاویز کو تدوین و انتظام، ڈیزائن و پیداوار، اور حقوق و مارکیٹ کے شعبوں میں تقسیم کر کے پیش کیا گیا ہے تاکہ ہر ادارہ اپنی استطاعت کے مطابق ترتیب سے ان پر عمل کر سکے۔

تدوین اور ادارہ جاتی نظام میں بہتری کی تجاویز

پہلی تجویز یہ ہے کہ ادارے پیشہ ور مدیر اور تربیت یافتہ عملہ رکھیں اور تدوین کو باقاعدہ پیشہ سمجھیں۔ پاکستان میں اکثر تدوین کا کام مصنف یا پرنٹر کے حوالے کر دیا جاتا ہے جس سے معیار گرتا ہے۔ اداروں کو چاہیے کہ وہ جامعات کے شعبہ جاتِ ابلاغِ عامہ اور اردو و انگریزی ادب کے فارغ التحصیل افراد کو تدوین کی عملی تربیت دیں، اپنی اسٹائل شیٹ مرتب کریں اور ہر کتاب کے لیے ساختی تدوین، نقل تدوین اور کم از کم دو مرتبہ پروف خوانی کو لازمی قرار دیں۔ کتاب پر مدیر کا نام دینا بھی معیار کی علامت ہے کیونکہ اس سے جواب دہی پیدا ہوتی ہے۔ اسی طرح مسودات کے انتخاب کے لیے ماہر قارئین کی رپورٹ کا نظام متعارف کرایا جائے تاکہ فیصلے ذاتی پسند کے بجائے معیاری جانچ پر ہوں۔

دوسری تجویز شفاف اور تحریری معاہدوں کی ہے۔ بین الاقوامی اداروں میں مصنف کے ساتھ معاہدے میں رائلٹی، ای بک اور ترجمے کے حقوق، ٹیریٹری اور مدت واضح ہوتی ہے اور رائلٹی کا حساب سالانہ باقاعدگی سے بھیجا جاتا ہے۔ پاکستانی ادارے اگر یہ شفافیت اپنا لیں تو بڑے مصنفین ان کی طرف آئیں گے اور مقامی مصنفین کی کتابیں بیرونِ ملک فروخت کے لیے حقوق کے تنازعات سے پاک ہوں گی۔ تیسری تجویز تکنیکی معیار کی ہے؛ ہر کتاب کو آئی ایس بی این دیا جائے، کتاب کے اعداد و شمار یعنی میٹاڈیٹا کو مکمل اور درست رکھا جائے اور قومی لائبریری میں قانونی جمع یعنی لیگل ڈپازٹ کی پابندی کی جائے تاکہ پاکستانی مطبوعات عالمی فہرستوں میں شامل ہو سکیں۔

ڈیزائن، کاغذ اور پیداوار کے معیار کی تجاویز

چوتھی تجویز ڈیزائن کو پیشہ ور فن سمجھنے کی ہے۔ ہمارے یہاں سرورق عموماً پرنٹر کے مزاج یا تیار شدہ خاکوں سے بنتا ہے جس سے کتابوں کی شکلیں یکساں اور غیر دلکش ہو جاتی ہیں۔ اداروں کو چاہیے کہ وہ ماہر کتابی ڈیزائنرز سے سرورق اور اندرونی صفحات بنوائیں، اردو کے خوبصورت اور لائسنس یافتہ فونٹس استعمال کریں اور ہر قسم کی کتاب کے لیے اس کے قاری کے مطابق ڈیزائن رکھیں۔ بچوں کی کتابوں، درسی کتابوں اور ادبی کتابوں کے ڈیزائن کے تقاضے الگ الگ ہوتے ہیں اور عالمی ادارے اسی فرق کا لحاظ رکھتے ہیں۔

پانچی تجویز کاغذ اور طباعت کے معیار پر سمجھوتا نہ کرنے کی ہے۔ اچھی کتاب کے لیے موضوع کے مطابق کاغذ کا وزن اور رنگ چنا جائے، سیاہی اور رنگوں کی جانچ کے لیے مشین پروف لیا جائے اور جلد بندی کو کتاب کی عمر کے مطابق رکھا جائے۔ اسی طرح پیپر بیک اور کا باقاعدہ شیڈول بنایا جائے تاکہ کتابیں تاخیر کے بغیر میلوں اور تعلیمی سال کے آغاز سے پہلے مارکیٹ میں آ سکیں۔ چھٹی تجویز ماحول دوست رجحانات اپنانے کی ہے؛ دنیا بھر میں مصدقہ اور ری سائیکل شدہ کاغذ کا استعمال بڑھ رہا ہے اور بین الاقوامی مارکیٹ میں یہ بات مستقبل میں شرط بن سکتی ہے، اس لیے اداروں کو آہستہ آہستہ اس طرف بڑھنا چاہیے۔

حقوق، ڈیجیٹل اشاعت اور عالمی مارکیٹ کی تجاویز

ساتویں تجویز ڈیجیٹل اشاعت کو سنجیدگی سے لینے کی ہے۔ ہر نئی کتاب کا ای بک نسخہ تیار کر کے عالمی پلیٹ فارموں پر پیش کیا جائے تاکہ بیرونِ ملک پاکستانی قاری اور غیر ملکی محققین تک رسائی ہو سکے۔ اس کے ساتھ آڈیو بک کا شعبہ بھی عالمی سطح پر تیزی سے بڑھ رہا ہے اور اردو آڈیو بکس کی مارکیٹ ابھی تقریباً خالی ہے جس میں پاکستانی ادارے پیش قدمی کر سکتے ہیں۔ آٹھویں تجویز حقوق کی خرید و فروخت میں حصہ لینے کی ہے۔ فرانکفرٹ اور لندن جیسے عالمی کتاب میلوں میں پاکستانی اداروں کی باقاعدہ شرکت ہو، انگریزی اور دیگر زبانوں میں اپنی منتخب کتابوں کے نمونے یعنی رائٹس گائیڈ تیار کیے جائیں تاکہ ترجمے کے حقوق فروخت ہو سکیں۔ ہماری ادبی کتابیں ترجمہ ہو کر ہی عالمی قاری تک پہنچ سکتی ہیں۔

نویں تجویز مشترکہ ادارہ جاتی تعاون کی ہے۔ ناشرین کی تنظیمیں تربیتی ورکشاپس، تدوین کے سرٹیفکیٹ کورسز اور معیار کے مشترکہ اصول مرتب کریں تاکہ پورے شعبے کا معیار ایک ساتھ اٹھے۔ دسویں اور آخری تجویز قاری سے تعلق بنانے کی ہے؛ ادارے اپنی ویب سائٹ، سوشل میڈیا اور قارئین کے تاثرات کا نظام بنائیں، کتابوں پر تبصروں کو

فروغ دیں اور فروخت کے اعداد و شمار کا تجزیہ کر کے آئندہ منصوبہ بندی کریں۔ خلاصہ یہ ہے کہ بین الاقوامی معیار کسی ایک شے کا نام نہیں بلکہ تربیت یافتہ انسان، شفاف نظام، معیاری پیداوار اور عالمی مارکیٹ سے جڑنے کا مجموعہ ہے۔ اگر پاکستانی ادارے ان تجاویز پر بتدریج عمل کریں تو پاکستانی کتاب بھی دنیا کی بڑی دکانوں اور لائبریریوں میں وقار کے ساتھ جگہ بنا سکتی ہے۔

اس سلسلے میں ایک اور عملی تجویز یہ ہے کہ ادارے اپنے عملے کے لیے باقاعدہ تربیت کا اہتمام کریں اور نوجوان مدیران کو تجربہ کار مدیران کے ساتھ کام کرنے کا موقع دیں، کیونکہ معیار کتابوں سے زیادہ انسانوں میں ہوتا ہے۔ جس ادارے میں سیکھنے کا عمل جاری ہو گا، اس کی ہر نئی کتاب پچھلی سے بہتر ہو گی۔ اسی طرح قارئین کی شکایات اور تجاویز کو ریکارڈ کر کے ان پر عمل کرنا بھی بین الاقوامی اداروں کی پہچان ہے اور پاکستانی اداروں کو یہ عادت بھی اپنانی چاہیے۔

سوال نمبر 3: تدوین کے عمل میں مدیر، ڈیزائنر اور پرنٹر کا باہمی تعلق (20 نمبر)

سوال نمبر 3: تدوین کے عمل میں مدیر، ڈیزائنر اور پرنٹر کے باہمی تعلق کا جائزہ لیں۔ (20)

تعارف

کتاب کی تیاری کسی ایک فرد کا کارنامہ نہیں ہوتی بلکہ یہ ایک ٹیم ورک ہے جس میں مدیر، ڈیزائنر اور پرنٹر تین بنیادی کردار ادا کرتے ہیں۔ مدیر کتاب کے مواد اور معیار کا ذمہ دار ہوتا ہے، ڈیزائنر اسے دیدہ زیب صورت دیتا ہے اور پرنٹر اسے کاغذ پر مادی شکل میں ڈھالتا ہے۔ ان تینوں کے باہمی تعلق کی نوعیت ہی کتاب کے حتمی معیار کا تعین کرتی ہے۔ اگر یہ تعلق ہم آہنگی اور باہمی احترام پر قائم ہو تو کتاب وقت پر اور عمدہ صورت میں آتی ہے، اور اگر ان میں رابطے کی کمی یا غلط فہمی ہو تو غلطیاں، تاخیر اور مالی نقصان یقینی ہو جاتا ہے۔ اس جواب میں تینوں کے کردار، ان کے باہمی انحصار اور اس تعلق کو کامیاب بنانے کے اصولوں کا جائزہ لیا جائے گا۔

یہ بات سمجھنا ضروری ہے کہ تینوں کی مہارت کے دائرے الگ الگ ہیں اور ہر ایک کی رائے اس کے دائرے میں وزن رکھتی ہے۔ مدیر زبان اور مواد کا ماہر ہے مگر طباعت کی تکنیک کا ماہر نہیں، پرنٹر مشین اور کاغذ کا ماہر ہے مگر متن کی صحت اس کا میدان نہیں، اور ڈیزائنر بصری جمالیات کا ماہر ہے۔ کامیاب کتاب تب ہی بنتی ہے جب ہر فریق دوسرے کے دائرے کا احترام کرے اور فیصلے مشاورت سے ہوں۔ ذیل میں پہلے ہر کردار کو الگ سے بیان کیا جاتا ہے اور پھر باہمی تعلق کا تجزیہ پیش کیا جاتا ہے۔

تینوں کرداروں کی ذمہ داریاں

مدیر کی ذمہ داریاں سب سے وسیع ہیں۔ وہ مسودے کی تدوین کرتا ہے، اسٹائل شیٹ بناتا ہے، کتاب کے حجم، فونٹ اور صفحات کے خاکے کے فیصلوں میں حصہ لیتا ہے، پروف پڑھتا ہے اور طباعت کی حتمی منظوری دیتا ہے۔ وہ درحقیقت مصنف اور ناشر کی طرف سے کتاب کا نگران ہوتا ہے۔ ڈیزائنر کی ذمہ داری کتاب کی بصری شناخت بنانا ہے؛ وہ سرورق کا ڈیزائن، اندرونی صفحات کی ترتیب، عنوانات کا انداز، تصاویر کی جگہ اور رنگوں کا انتخاب کرتا ہے۔ اس کے فیصلے قاری کے پہلے تاثر اور کتاب کی فروخت پر براہِ راست اثر ڈالتے ہیں۔ پرنٹر کی ذمہ داری تکنیکی عمل درآمد ہے؛ وہ کاغذ کی فراہمی یا اس کے انتخاب میں مشورہ، پلیٹ سازی، چھپائی، رنگوں کی درستگی اور جلد بندی کی نگرانی کرتا ہے اور طے شدہ تعداد میں کتابیں مقررہ وقت پر فراہم کرتا ہے۔

ان ذمہ داریوں سے واضح ہوتا ہے کہ کوئی ایک فریق بھی کتاب اکیلا نہیں بنا سکتا۔ مدیر کا تدوین شدہ متن اگر ڈیزائنر تک درست اور مکمل صورت میں نہ پہنچے تو صفحات غلط بنیں گے، ڈیزائنر کی فائل اگر پرنٹر کے تکنیکی تقاضوں کے مطابق نہ ہو تو رنگ اور ترتیب بگڑ جائیں گے، اور پرنٹر اگر معیار پر سمجھوتا کرے تو مدیر اور ڈیزائنر کی ساری محنت ضائع ہو جائے گی۔ اس لیے کتاب کی تیاری کو ایک زنجیر سے تشبیہ دی جا سکتی ہے جس کی ہر کڑی دوسری سے جڑی ہوئی ہے اور زنجیر کی مضبوطی اس کی سب سے کمزور کڑی کے برابر ہوتی ہے۔

عمل کے مراحل میں باہمی تعلق

کتاب کی تیاری کے آغاز میں تینوں فریقوں کی مشترکہ نشست سب سے اہم ہوتی ہے جس میں کتاب کا سائز، صفحات کی متوقع تعداد، کاغذ، رنگ، سرورق کا انداز، لاگت اور وقت طے ہوتا ہے۔ اس مرحلے پر پرنٹر کی رائے اس لیے ضروری ہوتی ہے کہ کچھ ڈیزائن تیکنیکی طور پر مہنگے یا ناقابلِ عمل ہوتے ہیں، اور ڈیزائنر کی موجودگی اس لیے کہ مدیر

کی تدوینی ضروریات، جیسے حاشیے میں نوٹ یا خصوصی جداول، ڈیزائن میں جگہ پا سکیں۔ یہ پیشگی مشاورت بعد کے تنازعات کو ختم کر دیتی ہے۔ کمپوزنگ اور ڈیزائن کے مرحلے میں مدیر اور ڈیزائنر کا تعلق قریبی ہوتا ہے؛ مدیر تصاویر اور جداول کے مقامات بتاتا ہے، ڈیزائنر نمونہ صفحات بنا کر دکھاتا ہے اور دونوں مل کر انداز کو حتمی شکل دیتے ہیں۔

پروف کے مرحلے میں مدیر مرکز میں ہوتا ہے مگر اصلاحات کا نفاذ ڈیزائنر یا کمپوزیٹر کرتا ہے اور رنگوں اور تصاویر کے پروف میں پرنٹر کی جانچ بھی شامل ہو جاتی ہے۔ پریس مرحلے میں ڈیزائنر اور پرنٹر کا تعلق براہِ راست ہو جاتا ہے کیونکہ فائل کے رنگ، ریزولوشن اور بلیڈ جیسے مسائل انھی کے درمیان طے ہوتے ہیں، البتہ مدیر کو اطلاع اور حتمی منظوری کا حق حاصل رہتا ہے۔ طباعت کے دوران پرنٹر مشین پروف مدیر کو دکھاتا ہے تاکہ رنگوں کی آخری منظوری ہو سکے۔ اس طرح پوری تیاری میں معلومات کا بہاؤ مسلسل رہتا ہے اور ہر مرحلے پر پچھلے فریق کی محنت اگلے فریق کی امانت بن جاتی ہے۔

تنازعات، مسائل اور ان کا حل

عملی زندگی میں ان تینوں کے درمیان مسائل بھی پیدا ہوتے ہیں جن کا تجزیہ ضروری ہے۔ سب سے عام مسئلہ وقت کا ہوتا ہے؛ مدیر پروف میں تاخیر کرے تو پرنٹر کا شیڈول متاثر ہوتا ہے اور میلے یا تعلیمی سال کی آخری تاریخ نکل جاتی ہے۔ دوسرا مسئلہ آخری لمحے کی تبدیلیوں کا ہے؛ طباعت کے قریب متن میں بڑی تبدیلی سے صفحہ بندی، فہرست اور اشاریہ سب متاثر ہوتے ہیں اور پرنٹر کے لیے پلیٹیں دوبارہ بنانا پڑتی ہیں جس کی لاگت پر جھگڑا ہوتا ہے۔ تیسرا مسئلہ رنگوں اور معیار کے اختلاف کا ہے جہاں ڈیزائنر اسکرین پر دکھنے والے رنگ کی توقع رکھتا ہے جبکہ کاغذ پر وہی رنگ کچھ مختلف آتا ہے۔ چوتھا مسئلہ مہارت کے دائرے میں مداخلت ہے، مثلاً پرنٹر کا ازخود کسی لفظ کو بدل دینا یا مدیر کا تکنیکی فیصلہ ماہر رائے کے بغیر مسلط کر دینا۔

ان مسائل کا حل تین اصولوں میں ہے۔ پہلا اصول تحریری وضاحت ہے؛ ہر کتاب کے لیے جاب کارڈ یا ورک آرڈر بنایا جائے جس میں تمام تکنیکی تفصیلات، تعداد، وقت اور لاگت درج ہوں تاکہ بعد میں حوالہ موجود ہو۔ دوسرا اصول واحد رابطہ کار کا ہے؛ تینوں فریقوں کے درمیان ہدایات مدیر کے ذریعے جائیں تاکہ متضاد ہدایات کا امکان ختم ہو جائے۔ تیسرا اصول باہمی احترام اور بروقت اطلاع ہے؛ جو فریق تاخیر یا مشکل دیکھے وہ فوراً اطلاع دے تاکہ متبادل انتظام ہو سکے۔ تجربہ بتاتا ہے کہ جن اداروں میں یہ تینوں

کردار باقاعدہ نشستوں اور تحریری نظام سے جڑے ہوتے ہیں وہاں کتابیں کم غلطیوں، کم لاگت اور مقررہ وقت پر شائع ہوتی ہیں۔ حاصلِ کلام یہ ہے کہ مدیر، ڈیزائنر اور پرنٹر کا تعلق مقابلے کا نہیں شراکت کا ہے اور کتاب کی کامیابی اسی شراکت کی کامیابی کا نام ہے۔

سوال نمبر 4: کتابی تدوین میں زبان اور اسلوب (Style) کا کردار (20 نمبر)

سوال نمبر 4: کتابی تدوین میں زبان اور اسلوب (Style) کا کیا کردار ہے؟ (20)

تعارف

تدوین کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ مصنف کا خیال قاری تک اس کی واضح ترین اور مؤثر ترین صورت میں پہنچے، اور یہ مقصد زبان اور اسلوب ہی کے ذریعے حاصل ہوتا ہے۔ اسلوب سے مراد لکھنے کا وہ مخصوص انداز ہے جس میں الفاظ کا انتخاب، جملوں کی بناوٹ، لہجہ اور پیش کش کا طریقہ شامل ہوتا ہے۔ ہر مصنف کا اپنا اسلوب ہوتا ہے جو اس کی پہچان ہوتا ہے، مگر ہر کتاب کی زبان اس کے موضوع اور قاری کے مطابق بھی ہونی چاہیے۔ مدیر کا کام مصنف کے اسلوب کو مٹانا نہیں بلکہ اسے نکھارنا اور کتاب بھر میں زبان کی صحت اور یکسانیت قائم رکھنا ہوتا ہے۔ اس جواب میں زبان و اسلوب کے مختلف پہلوؤں اور مدیر کے کردار کا تفصیلی جائزہ لیا جائے گا۔

زبان اور اسلوب کی اہمیت کا اندازہ اس سے لگایا جا سکتا ہے کہ ایک ہی خیال دو مختلف اسالیب میں پیش ہو تو ایک صورت میں وہ قاری کو متاثر کرتا ہے اور دوسری صورت میں بور کر کے کتاب بند کرا دیتا ہے۔ سائنسی کتاب کا اسلوب ادبی کتاب سے مختلف ہو گا، بچوں کی کتاب کا لہجہ تحقیقی کتاب سے الگ ہو گا۔ مدیر کو مصنف کی انفرادیت، موضوع کی نوعیت اور قاری کی سطح، تینوں کا توازن قائم کرنا ہوتا ہے اور یہی توازن اچھی تدوین کی پہچان ہے۔

یکسانیت اور اسٹائل شیٹ کا کردار

زبان و اسلوب کا پہلا کردار کتاب بھر میں یکسانیت قائم کرنا ہے۔ یکسانیت سے مراد یہ ہے کہ املا، رموزِ اوقاف، اعداد لکھنے کا طریقہ، ناموں اور اصطلاحات کی صورت، اور حوالہ جات کا انداز پوری کتاب میں ایک جیسا ہو۔ اگر ایک باب میں ایک لفظ ایک طرح اور دوسرے باب میں دوسری طرح لکھا ہو تو قاری کے ذہن میں ناشر کی لاپروائی کا تاثر پیدا

ہوتا ہے۔اس یکسانیت کو قائم رکھنے کے لیے مدیر اسٹائل شیٹ استعمال کرتا ہے جس میں وہ تمام فیصلے درج ہوتے ہیں جو تدوین کے دوران کیے گئے ہوں۔بڑے اشاعتی اداروں کی اپنی شائع شدہ اسٹائل گائیڈ ہوتی ہے جس پر ان کی تمام کتابوں میں عمل ہوتا ہے اور یوں ادارے کی ایک پہچان بنتی ہے جسے ہاؤس اسٹائل کہا جاتا ہے۔

یکسانیت کا یہ اصول مصنف کے اسلوب کو ختم نہیں کرتا۔مصنف کے پسندیدہ الفاظ،اس کے محاورے اور اس کی جملہ سازی اس کی انفرادیت ہیں جنہیں مدیر برقرار رکھتا ہے۔ فرق صرف اتنا ہے کہ جہاں دو صورتیں ممکن ہوں وہاں ایک کو چن کر پوری کتاب میں نافذ کیا جاتا ہے۔اسی طرح غیر ملکی الفاظ اور اصطلاحات کے اردو متبادل یا ان کی صورت کے بارے میں بھی واضح فیصلہ ہوتا ہے تاکہ قاری کو کہیں ایک اصطلاح اردو میں اور کہیں دوسری میں مل کر الجھن نہ ہو۔یہ معمولی نظر آنے والی یکسانیت درحقیقت کتاب کے معیار کی بنیاد ہوتی ہے اور بین الاقوامی اداروں کی پہچان بھی یہی نظم ہے۔

قاری، موضوع اور رجسٹر کا تعلق

زبان و اسلوب کا دوسرا بڑا کردار کتاب کو اس کے قاری سے ہم آہنگ کرنا ہے۔زبان کی سطح اور لہجے کو ماہرین لسانیات رجسٹر کہتے ہیں۔بچوں کی کتاب میں چھوٹے جملے، آسان الفاظ اور مکالماتی لہجہ مناسب ہوتا ہے؛درسی کتاب میں وضاحتی اور ترتیب وار انداز چاہیے؛تحقیقی کتاب میں دقیق اصطلاحات اور غیر جانبدار لہجہ ضروری ہوتا ہے؛جبکہ ادبی تحریر میں تخیل، محاورہ اور خطیبانہ رنگ اس کی جان ہوتا ہے۔مدیر تدوین کے وقت ہر باب کو اسی پیمانے پر پرکھتا ہے اور جہاں لہجہ قاری کی سطح سے اونچا یا نیچا ہو وہاں مصنف کو تجویز دیتا ہے۔

اسی سلسلے کی ایک اہم بات غیر ضروری دشواری اور بے جا سادگی دونوں سے بچنا ہے۔بعض مصنفین اپنی علمیّت جتانے کے لیے مشکل اور غیر مانوس الفاظ بھرتے ہیں جبکہ بعض سنجیدہ موضوع کو اس قدر سادہ کر دیتے ہیں کہ اس کی وقعت ختم ہو جاتی ہے۔مدیر کا فرض ہے کہ وہ تحریر کو نہ تو دیوار بنائے اور نہ ہی اس کی سطح گھٹائے۔اردو تدوین میں ایک اضافی پہلو دوزبانیت کا ہے؛ہمارے مصنفین انگریزی اصطلاحات کثرت سے استعمال کرتے ہیں۔مدیر کو فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ کون سی اصطلاح اردو متبادل میں ڈھل سکتی ہے اور کون سی اپنے اصل روپ میں ہی قاری کے لیے مانوس ہے،اور یہ فیصلہ کتاب بھر میں یکساں رہے۔

وضاحت، روانی اور مصنف کی آواز

زبان و اسلوب کا تیسرا کردار تحریر میں وضاحت اور روانی پیدا کرنا ہے۔ طویل اور پیچیدہ جملے، مبہم ضمیریں، غیر ضروری تکرار اور غیر متعلقہ طوالت قاری کی توجہ توڑ دیتی ہیں۔ مدیر ایسے جملوں کو توڑ کر واضح کرتا ہے، فالتو الفاظ حذف کرتا ہے اور پیراگرافوں کی ترتیب ایسی بناتا ہے کہ ایک خیال سے دوسرا خیال قدرتی طور پر نکلتا محسوس ہو۔ اس عمل کو سطری تدوین کہا جاتا ہے اور یہی تدوین کا وہ حصہ ہے جو عام قاری سب سے زیادہ محسوس ہوتا ہے، اگرچہ وہ اس کا نام نہیں جانتا۔ روانی کا مطلب یہ بھی ہے کہ عنوانات، ذیلی عنوانات اور متن کا ربط واضح ہو تاکہ قاری کو تحریر کا نقشہ سمجھنے میں آسانی ہو۔

اس تمام عمل میں سب سے نازک اصول مصنف کی آواز کی حفاظت ہے۔ مدیر اگر اسلوب کو اس قدر بدل دے کہ مصنف اپنی ہی کتاب کو اجنبی محسوس کرے تو یہ تدوین کی ناکامی ہے۔ تجربہ کار مدیر تبدیلی کی تجویز حاشیے میں سوال یا مشورے کی صورت میں دیتا ہے اور بڑی تبدیلی مصنف کی منظوری سے کرتا ہے۔ خلاصہ یہ ہے کہ کتابی تدوین میں زبان اور اسلوب کا کردار تین سطحوں پر ہوتا ہے: کتاب بھر میں یکسانیت قائم کرنا، زبان کو موضوع اور قاری کے مطابق دسالنا، اور تحریر کو واضح اور رواں بناتے ہوئے مصنف کی انفرادی آواز کو محفوظ رکھنا۔ جو مدیر یہ تینوں کام کر لے وہ کتاب کو محض درست نہیں بلکہ قابلِ مطالعہ بھی بنا دیتا ہے، اور یہی تدوین کی اصل کامیابی ہے۔

یہاں یہ نکتہ بھی قابلِ ذکر ہے کہ اسلوب کا تعلق صرف الفاظ سے نہیں بلکہ تحریر کی مجموعی تنظیم سے بھی ہوتا ہے۔ جس کتاب میں عنوانات کا نظام واضح، ابواب کی ترتیب منطقی اور حوالوں کا انداز یکساں ہو، اس کا اسلوب خود بخود مضبوط محسوس ہوتا ہے۔ مدیر کو چاہیے کہ وہ تدوین کے آغاز ہی میں مصنف کے ساتھ اسلوب کے بنیادی اصول طے کر لے تاکہ بعد میں اختلافات پیدا نہ ہوں اور کتاب کی زبان اول تا آخر ایک ہی لہجے میں رواں رہے۔

سوال نمبر 5: کتاب کی بائنڈنگ کی اقسام اور ان کا استعمال (20 نمبر)

سوال نمبر 5: کتاب کی بائنڈنگ کی اقسام اور ان کے استعمال کی وضاحت کریں۔ (20)

تعارف

بائنڈنگ یعنی جلد بندی کتاب کی تیاری کا وہ آخری اور اہم مرحلہ ہے جس میں چھپے ہوئے صفحات کو ترتیب سے جوڑ کر انہیں سرورق کے ساتھ اس طرح باندھا جاتا ہے کہ کتاب کھل سکے، پڑھی جا سکے اور طویل عرصے تک محفوظ رہے۔ بائنڈنگ صرف کتاب کو جوڑنے کا عمل نہیں؛ یہ اس کی عمر، اس کے استعمال کی سہولت، اس کی خوبصورتی اور اس کی قیمت سب کا تعین کرتی ہے۔ غلط بائنڈنگ اچھی چھپی ہوئی کتاب کو بھی چند دنوں میں بکھیر دیتی ہے، جبکہ درست بائنڈنگ اوسط درجے کی طباعت کو بھی دیرپا وقار دے دیتی ہے۔ اس جواب میں بائنڈنگ کی اہم اقسام اور ہر قسم کے موزوں استعمال کی وضاحت کی جائے گی۔

بائنڈنگ کے انتخاب میں تین باتیں مدنظر رکھی جاتی ہیں: کتاب کا استعمال کتنا اور کس قسم کا ہو گا، اس کی عمر کتنی درکار ہے، اور اس پر کتنی لاگت آئے گی۔ لائبریری میں روزانہ استعمال ہونے والی حوالہ جاتی کتاب اور چند ماہ پڑھی جانے والی سستی ناول کی بائنڈنگ ایک جیسی نہیں ہو سکتی۔ پبلشر اور ناشر کتاب کی منصوبہ بندی کے مرحلے ہی میں اس فیصلے کو موضوع اور قاری کے مطابق طے کرتے ہیں۔ ذیل میں اقسام کو کم مضبوط سے زیادہ مضبوط کی ترتیب میں بیان کیا گیا ہے۔

سادہ اور کم لاگت بائنڈنگ کی اقسام

سب سے سادہ قسم سٹیپل یا پن بندی ہے جسے سیڈل اسٹیچنگ (Saddle Stitching) کہتے ہیں۔ اس میں تہ کیے ہوئے صفحات کے درمیان سے دو یا تین دھاتی پنیں لگائی جاتی ہیں۔ یہ سب سے سستی اور تیز رفتار بائنڈنگ ہے مگر صرف کم صفحات، یعنی تقریباً چونسٹھ صفحات تک کے مواد کے لیے موزوں ہوتی ہے۔ رسائل، کتابچے، بروشر اور بچوں کی پتلی کتابیں اسی سے بندھی ہوتی ہیں۔ اس کی حد یہ ہے کہ کتاب پوری طرح چپٹی نہیں کھلتی اور زیادہ صفحات پر پنیں صفحات کو سہار نہیں پاتیں۔

دوسری عام قسم پیپر بیک یا نرم جلد بندی ہے جسے پرفیکٹ بائنڈنگ بھی کہا جاتا ہے۔ اس میں صفحات کے دستے کو پشت کی طرف سے کاٹ کر گرم گوند سے نرم سرورق کے ساتھ چپکا دیا جاتا ہے۔ ناول، عام مطالعے کی کتابیں، درسی کتب اور سستے ایڈیشن اسی بائنڈنگ میں آتے ہیں کیونکہ یہ کم لاگت میں بڑی تعداد میں تیار ہو جاتی ہے اور کتاب ہلکی اور اٹھانے میں آسان رہتی ہے۔ اس کی کمزوری یہ ہے کہ بار بار کھولنے اور موڑنے سے گوند ٹوٹ کر صفحات الگ ہونے لگتے ہیں، خصوصاً اگر گوند اور کاغذ کا معیار اچھا نہ ہو۔ اس کی

بہتر صورت سیون یعنی سلائی والی نرم بندی ہے جس میں دستے پہلے دھاگے سے سیے جاتے ہیں اور پھر سرورق لگتا ہے، اس لیے صفحات نہیں گرتے اور عمر بڑھ جاتی ہے؛ معیاری درسی کتابوں کے لیے یہی صورت بہتر سمجھی جاتی ہے۔

مضبوط اور خصوصی بائنڈنگ کی اقسام

سب سے مضبوط اور پائیدار قسم ہارڈ بائنڈنگ یا کیس بائنڈنگ ہے جسے اردو میں پکی جلد کہا جاتا ہے۔ اس میں صفحات کے دستوں کو دھاگے سے سی کر ایک مضبوط جسم بنایا جاتا ہے اور پھر اسے گتے کے سخت سرورق، جس پر کپڑا، ریکزین یا چھپا ہوا کاغذ چڑھا ہوتا ہے، کے ساتھ جوڑا جاتا ہے۔ قرآن مجید اور دینی کتب، انسائیکلوپیڈیا، لغات، قانونی کتب، لائبریری ایڈیشن اور تحفے کی قیمتی کتابیں اسی بائنڈنگ میں شائع ہوتی ہیں۔ یہ سب سے مہنگی بائنڈنگ ہے مگر ایسی کتابیں نسلوں تک استعمال ہوتی ہیں اور لائبریریوں کے لیے یہی معیار مقرر ہے۔

خصوصی مقاصد کے لیے اسپائرل بائنڈنگ اور وائر او بائنڈنگ استعمال ہوتی ہیں جن میں صفحات میں سوراخ کر کے پلاسٹک کی کنگھی نما یا دھاتی تار کی لپٹی ہوئی بندش لگائی جاتی ہے۔ ان کی خوبی یہ ہے کہ کتاب پوری طرح چپٹی کھلتی ہے اور صفحہ پیچھے موڑا بھی جا سکتا ہے، اس لیے ورک بک، نوٹ بک، پلینر، کوک بک اور تربیتی دستور العمل یعنی مینوئل کے لیے یہ بہترین ہیں۔ البتہ یہ لائبریری یا دیرپا حوالے کے لیے موزوں نہیں کیونکہ اسپائرل ٹوٹ یا پھنس سکتی ہے۔ اس کے علاوہ تھرمل بائنڈنگ میں حرارت سے گوند فعال کر کے رپورٹیں اور دفتری دستاویزات باندھی جاتی ہیں اور لے فلیٹ بائنڈنگ ایسی تکنیک ہے جس میں تصویری البم اور آرٹ کی کتابیں کھل کر ہموار رہتی ہیں تاکہ درمیان میں پھیلی تصویر خراب نہ ہو۔

جدول 1: بائنڈنگ کی اقسام، پائیداری اور موزوں استعمال

بائنڈنگ کی قسم	طریقہ و پائیداری	موزوں استعمال
سیڈل اسٹیچ (پن بندی)	درمیان سے پنیں؛ کم پائیدار، کم صفحات تک	رسائل، کتابچے، بروشر
پرفیکٹ / پیپر بیک	گوند سے نرم سرورق؛ درمیانی عمر	ناول، عام کتب، سستے ایڈیشن
سلائی والی نرم بندی	دھاگے کی سلائی + نرم سرورق؛ اچھی عمر	معیاری درسی کتب
ہارڈ / کیس بائنڈنگ	سلائی + سخت گتے کی جلد؛ سب سے پائیدار	حوالہ جاتی، دینی، لائبریری و تحفے کی کتب

اسپائرل / وائراو	تار یا کنگھی بندش؛ چپٹی کھلتی ہے	ورک بک، مینوئل، کلینڈر، کوک بک
تھرمل	حرارت سے گوند بندش؛ دفتری معیار	رپورٹیں، تھیسز، دفتری دستاویزات

بائنڈنگ کے انتخاب میں احتیاطیں اور حاصلِ کلام

بائنڈنگ کے معیار کا تعلق صرف قسم کے انتخاب سے نہیں بلکہ اس کے مواد اور کارکردگی سے بھی ہے۔ مدیر اور ناشر کو چاہیے کہ وہ گوند، دھاگے، گتے اور سرورق کے کاغذ کا معیار جانچیں، کتاب کے کھلنے کی جانچ کریں کہ وہ آسانی سے کھلتی ہے اور پشت پر درز نہیں پڑتی، اور صفحات کی گنتی اور ترتیب کی تصدیق کریں کیونکہ بائنڈنگ کے وقت دستوں کی ترتیب بدل جانا عام غلطی ہے۔ موٹی کتابوں میں پشت پر کتاب کا نام اور ناشر کا نشان چھپنا چاہیے تاکہ شیلف میں کتاب پہچانی جا سکے۔ اسی طرح بچوں کی کتابوں میں کونوں کو گول رکھنا اور محفوظ مواد استعمال کرنا حفاظت کی اہم احتیاط ہے۔

حاصلِ کلام یہ ہے کہ بائنڈنگ کتاب کی عمر اور اس کے استعمال کی سہولت کا فیصلہ کن مرحلہ ہے۔ کم صفحات کی اشاعت کے لیے پن بندی، عام قاری کی کتابوں کے لیے پرفیکٹ یا سلائی والی نرم بندی، دیرپا اور حوالہ جاتی کتابوں کے لیے ہارڈ بائنڈنگ، اور عملی استعمال کی کتابوں کے لیے اسپائرل بائنڈنگ موزوں رہتی ہے۔ دانشمند ناشر سستی کی خاطر غلط بائنڈنگ نہیں چنتا کیونکہ بکھری ہوئی کتاب قاری کے دل میں ناشر کے خلاف مستقل رائے بنا دیتی ہے۔ جو کتاب اچھی طرح بندھی ہو وہ قاری کے پاس برسوں رہتی ہے اور یہی کسی کتاب کی سب سے بڑی کامیابی ہے۔

آخر میں یہ بات بھی یاد رکھنی چاہیے کہ بائنڈنگ کا فیصلہ کتاب کی منصوبہ بندی کے مرحلے ہی میں لاگت کے حساب کے ساتھ ہونا چاہیے، کیونکہ آخری وقت میں بائنڈنگ بدلنے سے سرورق کے سائز، پشت کی چوڑائی اور قیمت سب متاثر ہوتے ہیں۔ تجربہ کار ناشر نمونے کی ایک کاپی پہلے بندھوا کر اس کے کھلنے، صفحات کی مضبوطی اور سرورق کی فنش کی جانچ کرتا ہے اور اطمینان کے بعد ہی پوری تعداد کی بائنڈنگ کا حکم دیتا ہے۔ یہ چھوٹی سی احتیاط بڑے نقصان سے بچاتی ہے۔